Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Politique sur la gestion de l'information

Publié : le 2018-04-01

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2018

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N° de catalogue BT48-13/2018F-PDF
ISBN: 978-0-660-26143-0

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Policy on Information Management

Politique sur la gestion de l'information

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente Politique entre en vigueur le 1er juillet 2007 et comprend des mises à jour qui ont été apportées en date du 1er avril 2018.

2. Application

2.1 La présente Politique s'applique aux ministères au sens de l'article 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques, sauf si des lois, des règlements ou des décrets en conseil les en excluent.

2.2 Les dispositions des sections 6.4.2, 6.4.3 et 7.1 sur le rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de surveillance de la conformité et de l'établissement des conséquences de la non-conformité ne s'appliquent pas au Bureau du vérificateur général, au Commissariat à la protection de la vie privée, au Commissariat à l'information, au Bureau du directeur général des élections, au Commissariat au lobbying, au Commissariat aux langues officielles et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. L'administrateur général de chacun de ces organismes est l'unique responsable de la surveillance de la conformité à la Politique dans son organisme et de la réponse aux cas de non-conformité, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui concernent la gestion de la conformité.

3. Contexte

3.1 L'information est une composante essentielle d'une gestion efficace dans tous les ministères. L'information est une composante essentielle de la gestion efficace d'une organisation. L'accès à des renseignements de grande qualité faisant autorité par les décideurs appuie l'exécution de programmes et la prestation de services, ce qui permet aux membres de la direction et du personnel d'être plus réceptifs et de rendre compte des résultats.

La gestion de l'information et des documents à l'aide d'une approche pangouvernementale intégrée, de même que des besoins ministériels, là où les lois le permettent, vient appuyer la capacité des gestionnaires de transformer les

organisations, les programmes et les services afin de répondre aux besoins changeants des Canadiens et des Canadiennes. La gestion de l'information englobe les documents, ainsi que les dossiers, les données, les services de bibliothèque, l'architecture d'information, etc. Toutefois, les documents et leur gestion sont mentionnés à des endroits stratégiques de la présente Politique pour les mettre en lumière. L'intégration de considérations relatives à la gestion de l'information dans tous les aspects des activités gouvernementales permet de mettre à profit l'information et de la reconnaître à titre de ressource précieuse. Toutes ces activités témoignent d'une culture qui valorise l'information.

L'information est gérée de façon à répondre aux exigences du gouvernement dans son ensemble. Ceci comprend notamment les lois et politiques liées aux langues officielles, quelle information est utilisée, comment elle est organisée, décrite, etc., de même que les exigences précises qui sont déterminées en fonction des besoins ministériels en matière d'opérations et de reddition des comptes. Étant donné que le gouvernement du Canada fait un usage croissant de la technologie de l'information en ce qui a trait à la mise en œuvre de ces exigences, l'intégration des exigences de gestion de l'information à la planification de la technologie assure l'accessibilité, l'aspect de partage et la facilité d'emploi de l'information numérique au fil du temps, de même que dans le cadre de l'évolution de la technologie.

Tous les employés sont tenus d'appliquer les principes, les normes et les pratiques de la gestion de l'information, tels qu'ils sont stipulés dans les cadres ministériels, les politiques, les directives et les lignes directrices du Conseil du Trésor, lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions et qu'ils documentent leurs activités et leurs décisions. Des services experts comme la gestion des documents, des bibliothèques et des données assurent aux ministères un soutien spécialisé en matière de gestion de l'information.

3.2 L'administrateur général est responsable d'une gestion de l'information efficace et bien coordonnée au sein de son ministère.

3.3 La présente Politique est publiée en vertu de l'article 7 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

3.4 Le Conseil du Trésor a délégué au secrétaire du Conseil du Trésor le pouvoir d'émettre, de modifier et d'abroger les directives et les normes nécessaires à l'appui de la présente Politique en ce qui concerne les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information et de tenue de dossiers.

3.5

La présente Politique doit être lue en parallèle avec le Cadre de l'information et des technologies ainsi que les directives et normes connexes.

3.6 D'autres exigences obligatoires sont stipulées dans les directives et les normes énumérées à l'annexe B.

4. Définitions

4.1 Aux fins de la présente Politique, le terme « information » comprend les renseignements et les données, structurés ou non, sous le contrôle du gouvernement du Canada, quel qu'en soit le support ou la forme.

4.2 Les définitions utilisées pour l'interprétation de la présente Politique figurent à l'annexe A.

5. Énoncé de la politique

5.1 **Objectif**

L'objectif de la présente Politique est d'assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la mise en œuvre des programmes et des services; d'assurer des processus décisionnels efficaces; de faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration; de préserver l'information et de veiller à l'accès à l'information et aux documents pour le bienfait de la génération actuelle et des générations à venir.

5.2 **Résultats escomptés**

5.2.1 Les programmes et services du gouvernement permettent un accès pratique à de l'information pertinente, fiable, intégrale et à propos.

5.2.2 L'information et les documents sont gérés comme des ressources précieuses pour appuyer les résultats des programmes et des services, ainsi que pour satisfaire aux besoins opérationnels et aux obligations de rendre des comptes.

5.2.3 Des structures, des mécanismes et des ressources de gouvernance sont en place pour assurer une gestion de l'information continue et efficace.

6. Exigences de la politique

6.1 **Responsabilités des administrateurs généraux :**

6.1.1 Veiller à ce que les programmes et les services ministériels intègrent les exigences relatives à l'information dans le cadre de leurs activités d'élaboration, de mise en œuvre, d'évaluation et d'établissement de rapports.

6.1.2 Veiller à ce que les décisions et les processus décisionnels soient assortis de toute la documentation justificative nécessaire pour assurer et appuyer la continuité des opérations ministérielles, permettre la reconstitution de l'évolution des politiques et des programmes, et permettre la réalisation de vérifications et d'examens indépendants.

6.1.3 Veiller à ce que l'information soit partagée le plus largement possible à l'intérieur du ministère et avec les autres ministères, tout en respectant les exigences en matière de sécurité, de protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

6.1.4 Veiller à ce que toute l'information soit gérée en conformité des ententes convenues avec les utilisateurs et des conditions de licence, et de façon à assurer la pertinence, l'authenticité, la qualité et la rentabilité par rapport aux coûts de l'information, et ce, aussi longtemps que nécessaire, pour répondre aux besoins opérationnels et aux obligations de rendre des comptes.

6.1.5 Veiller à ce que les systèmes électroniques constituent le mode privilégié de création, d'utilisation et de gestion de l'information.

6.1.6 Assurer la participation des ministères à la définition des orientations pangouvernementales en matière de gestion de l'information et de tenue de dossiers.

6.1.7 Désigner le dirigeant principal de l'information en tant que de cadre supérieur responsable de la gestion de l'information ministérielle aux fins de la présente Politique.

6.1.8 Approuver le Plan ministériel de gestion de l'information (GI), qui peut être intégré dans le cadre d'un Plan de la GI et de la technologie de l'information (TI).

6.1.9 Veiller à ce que le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada soit mis au courant de la participation de leur ministère dans l'élaboration de normes nationales et internationales en matière d'information, dans la mesure où ces activités sont liées à la présente Politique.

6.1.10 Maximiser la diffusion de l'information ministérielle sous une licence ouverte et non restrictive désignée par le Secrétariat du Conseil du Trésor, sauf sur indication contraire.

6.2 **Responsabilités des DPI ministériels :**

6.2.1 Approuver la composante de la GI de l'ensemble des stratégies, des plans, des initiatives, et des projets.

6.2.2 Veiller à ce que les cadres supérieurs soient informés des risques de la GI et qu'ils aient suffisamment de détails pour prendre des décisions liées à l'attribution de ressources aux initiatives sur la GI, dans le cadre d'une approche intégrée en matière de gestion de l'information et d'investissements en matière de technologie.

6.3 **Responsabilités du dirigeant principal de l'information du gouvernement du Canada :**

6.3.1 Fournir des conseils stratégiques en matière de la gestion de l'information au président du Conseil du Trésor et au greffier du Conseil privé par l'entremise de la secrétaire du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à la secrétaire, ainsi qu'aux administrateurs généraux et dirigeants principaux de l'information.

6.4 **Surveillance et établissement de rapports**

6.4.1 **Au sein des ministères**

- Les administrateurs généraux ont la responsabilité de surveiller le respect de la présente Politique au sein de leur ministère respectif en conformité des dispositions de la Politique sur les résultats et de la Politique sur la vérification interne du Conseil du Trésor. Ils ont la responsabilité de veiller à ce que les mesures correctives qui s'imposent soient prises pour remédier à toute lacune au sein de leur ministère.

6.4.2 **De la part des ministères**

- Les administrateurs généraux informent le Secrétariat du Conseil du Trésor, en temps opportun, de toute préoccupation que soulève la gestion de l'information.
- Les administrateurs généraux, qui exercent des responsabilités nationales ou de politique en matière de la gestion de l'information, sont chargés de communiquer au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, chaque année, le nom des agents qui prennent part à des activités nationales et internationales dans ce domaine, afin d'assurer une compréhension homogène de la participation et de la contribution du gouvernement du Canada.

6.4.3 **À l'échelle du gouvernement**

- Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveillera la conformité à tous les aspects de la présente Politique et la réalisation des résultats escomptés de diverses façons, et notamment, mais non exclusivement, en procédant à des évaluations en vertu du Cadre de responsabilisation de gestion, en étudiant les présentations au Conseil du Trésor, les rapports ministériels sur le rendement et les résultats des vérifications, des évaluations et des études, en plus de travailler directement avec les ministères.
- Le Secrétariat du Conseil du Trésor (par l'entremise du dirigeant principal de l'information) passera en revue la présente Politique, ses directives et normes connexes et leur efficacité cinq ans après son entrée en vigueur (ou plus tôt en ce qui concerne certaines directives et normes). Lorsqu'une analyse des risques le justifie, la Direction du dirigeant principal de l'information veillera également à ce qu'une évaluation soit menée.

7. Conséquences

7.1 L'inobservation pourrait avoir comme conséquence, entre autres, des suivis informels et des demandes officieuses de la part du Secrétariat du Conseil du Trésor, par voie de vérifications externes ou de directives formelles sur les mesures correctives qui s'imposent.

7.2 Les conséquences d'une non-conformité à la présente Politique peuvent comprendre toute mesure prescrite en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques que le Conseil du Trésor pourrait déterminer comme étant appropriée et acceptable, selon les circonstances.

8. Responsabilités d'autres organismes gouvernementaux

Nota : La présente section énumère d'autres ministères qui sont appelés à jouer un rôle en ce qui concerne la Politique sur la gestion de l'information. Elle ne confère en soi aucun pouvoir.

8.1 **Secrétariat du Conseil du Trésor**

8.1.1 Offrir des conseils pour l'interprétation de la présente Politique.

8.1.2 Élaborer et promouvoir, en consultation avec d'autres ministère fédéraux, un programme et un cadre de gestion de l'information; un modèle intégré d'architecture d'information englobant des principes, des méthodes, des processus et des normes, pour assurer une architecture d'information homogène dans des domaines comme les finances, les ressources humaines, etc.; les normes, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires à adopter pour la réalisation des objectifs et des résultats escomptés de la présente Politique.

8.1.3 Selon les besoins, promouvoir des collectivités fonctionnelles aux fins de la gestion de l'information, pour renforcer et appuyer la capacité des spécialistes en gestion de l'information et les pratiques en la matière.

8.1.4 Selon les besoins, élaborer des normes de compétences et d'autres normes professionnelles pour les spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information.

8.2 **Bibliothèque et Archives Canada**

Bibliothèque et Archives Canada est responsable d'appliquer la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada. Plus précisément, ce ministère est responsable e ce qui suit :

8.2.1 Constituer et préserver le patrimoine documentaire du Canada, le faire connaître et le rendre accessible.

8.2.2 Préserver les publications faisant partie du patrimoine de la nation et celles du gouvernement du Canada.

8.2.3 Fournir aide et orientation pour la tenue des documents pour le gouvernement du Canada.

8.2.4 Déterminer, sélectionner, acquérir et conserver les documents gouvernementaux ayant une valeur durable pour le Canada, conformément à la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, à titre de patrimoine documentaire, quel que soit leur support.

8.2.5 Émettre des autorisations de disposition des documents, conformément à l'article 12 de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, pour permettre aux ministères d'exécuter leurs plans de conservation et d'élimination des documents.

8.2.6 Gérer et protéger les documents essentiels et les documents consultés moins souvent des ministères fédéraux.

8.2.7 Aider les ministères fédéraux à faire en sorte que l'information qu'ils publient soit facilement accessible aux décideurs, et que cette dernière soit mise à la disposition du public.

8.3 Statistique Canada

Statistique Canada est responsable d'appliquer la Loi sur la statistique, plus précisément en :

8.3.1 Collaborant avec les ministères fédéraux et en les aidant pour la collecte, la compilation, l'analyse et la publication de données statistiques, y compris des statistiques découlant des activités des ministères du gouvernement fédéral.

8.3.2 Déterminant et saisissant les occasions qui permettent d'éviter le double emploi dans la collecte de données statistiques à l'échelle du gouvernement du Canada.

8.4 L'École de la fonction publique du Canada

L'École de la fonction publique du Canada est responsable du développement et de la prestation d'une stratégie et d'un programme d'apprentissage pangouvernemental de base pour tous les fonctionnaires qui prennent part à la

gestion de l'information. Ces fonctions sont menées en consultation avec les centres d'autorité fonctionnels pertinents, et se conforment à la Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement.

9. Références

9.1 Lois pertinentes

- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada
- Loi sur la preuve au Canada
- Loi sur la protection civile
- Loi sur la protection de l'information
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Partie 2)
- Loi sur la statistique
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur Services partagés Canadas

9.2 Politiques connexes du Conseil du Trésor

- Politique sur l'accès à l'information
- Politique sur les résultats
- Politique sur les communications et l'image de marque
- Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement
- Politique sur la sécurité du gouvernement
- Politique sur les services
- Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale
- Politique sur la gestion des technologies de l'information
- Politique sur les langues officielles
- Politique sur la protection de la vie privée
- Politique sur l'audit interne
- Politique sur les services communs

9.3 Autres publications

- Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor

- Cadre amélioré pour la gestion des projets de technologie de l'information
- Cadre de responsabilisation de gestion
- Information et documentation, « records management » (ISO/TR 15489 : 2001)

10. Demandes de renseignements

Veuillez vous adresser à l'administration centrale de votre ministère pour toute question concernant la présente Politique. Pour l'interprétation de la présente Politique, l'administration centrale ministérielle doit communiquer avec la :

Direction du dirigeant principal de l'information
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Ottawa ON
K1A 0R5
Courriel : Cio-dpi@tbs-sct.gc.ca

Annexe A : Définitions

Les définitions figurant dans la présente annexe se rapportent aux termes utilisés dans la Politique de même qu'à d'autres termes qui, bien qu'ils ne figurent pas dans la Politique, faciliteront la compréhension de ses exigences.

Architecture d'information (Information architecture)
Les structures des éléments d'information d'une entreprise, d'un ministère ou d'une organisation, leurs interdépendances ainsi que les principes et les lignes directrices régissant leur conception et leur évolution au fil du temps. L'architecture de l'information permet de partager, de réutiliser, de recouper horizontalement et d'analyser l'information.

Document (Record)
Aux fins de la présente Politique, les documents ont trait à de l'information, quel qu'en soit le support, qui a été crée, reçue et qui est maintenue par une organisation ou une personne, pour des raisons opérationnelles, conformément aux obligations juridiques, ou pour s'acquitter de ces deux dernières responsabilités.

Document essentiel (Essential record)
Document vital pour le maintien ou le rétablissement des fonctions critiques de l'institution.

Gestion de l'information (Information management)

Discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'un organisme, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.

Publication (Publication)

Par « publication », on entend tout document de bibliothèque mis à la disposition – quel que soit le média, la forme ou le support utilisé, notamment imprimé, enregistrement ou en ligne – du grand public ou d'un segment particulier du public, par abonnement ou autrement, en de multiples exemplaires ou à plusieurs endroits, à titre gratuit ou contre rémunération.

Spécialiste fonctionnel (Functional specialist)

Employé dont les rôles et les responsabilités exigent des connaissances, des compétences et des aptitudes spécialisées dans les domaines prioritaires suivants : finances, ressources humaines, vérification interne, approvisionnement, gestion du matériel, biens immobiliers et gestion de l'information.

Tenue des documents (Recordkeeping)

Cadre de responsabilisation et de régie dans lequel les documents sont crés, saisis et gérés comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la réalisation de résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Annexe B : Autres exigences obligatoires

B.1 Directives

- *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information*
- *Directive sur la tenue des documents*

B.2 Normes

- *Norme sur les métadonnées*
- *Norme sur les données géospatiales*
- *Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers*

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017,

ISBN: 978-0-660-09919-4

Date de modification : 2018-03-29